निबंधन संख्या पी0टी0-40

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

18 पौष 1939 (श0)

(सं0 पटना 21) पटना, सोमवार, 8 जनवरी 2018

राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

अधिसूचना

2 जनवरी 2018

बिहार भूमि दाखिल–खारिज नियमावली, 2012

(संशोधन नियमावली, 2017)

सं0 8/नियम संशोधन–07–08/2016–04(8)/रा0—बिहार भूमि दाखिल–खारिज अधिनियम, 2011 की धारा–22 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार एतद् द्वारा बिहार भूमि दाखिल–खारिज नियमावली, 2012 में संशोधन करते हुए निम्नलिखित संशोधन नियमावली बनाती है :–

अध्याय–I

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।–(1) यह नियमावली ''बिहार भूमि दाखिल–खारिज (संशोधन) नियमावली, 2017'' कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरंत के प्रभाव से प्रवृत होगी।

2. परिभाषाएं।–इस नियमावली में, जबतक कोई बात विषय या सन्दर्भ में विरूद्व न हो, बिहार भूमि दाखिल–खारिज अधिनियम, 2011 की धारा–2 में दिए गए शब्दों की परिभाषाएँ बिहार भूमि दाखिल–खारिज नियमावली, 2012 में प्रयुक्त उन शब्दों के लिए भी लागू की जायंगी।

अध्याय–II

दाखिल खारिज याचिकाएं दायर करने की प्रक्रिया

3. दाखिल–खारिज के लिए याचिका दायर किया जाना।–***(1)** ''किसी जमाबंदी या उसके किसी भाग में किसी तरह हित अर्जन करने वाला कोई व्यक्ति चालू खतियान, अभिधारी खाता पंजी, जमाबंदी पंजी तथा खेसरा पंजी, जो हल्का एवं अंचल कार्यालय में क्रमशः प्रपत्र–Iख, प्रपत्र–II, प्रपत्र–IIक एवं प्रपत्र–III में संधारित की जाएगी, उसके किसी भाग के संबंध में उसके नाम दाखिल खारिज करने के लिए उस अंचल अधिकारी, जिसके क्षेत्राधिकार में वह जमाबंदी या उसका भाग अवस्थित हो, के न्यायालय में अथवा उस क्षेत्र के अंचल अधिकारी के समक्ष ''प्रपत्र–I क'' में याचिका दायर कर सकेगा।''

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

*(1क) "जिन मामलों में किसी व्यक्ति द्वारा किसी जमाबंदी या उसके आंशिक भाग पर किसी तरह हित अर्जित करने के अधिकतम 90 दिनों के बाद याचिका दाखिल खारिज हेतु उस क्षेत्र के अंचल अधिकारी के समक्ष समर्पित किया जाता है, वैसे मामलों में आवेदक द्वारा विहित प्रपत्र–1 (क)(क) में उस दाखिल खारिज याचिका के साथ कारण दर्शाते हुए विलम्ब क्षांति हेतु याचिका संलग्न कर, दायर किया जायगा।" *संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा अतःस्थापित।*

(2) याचिकाकर्त्ता द्वारा प्रपत्र–Iक में दायर की जानेवाली दाखिल–खारिज याचिका में निम्नांकित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे :–

(i) क्रय, दान तथा बदलैन द्वारा किसी होल्डिंग या उसके भाग में हित अर्जित होने के मामले में निबंधित विलेख की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(ii) बिना दाखिल–खारिज हुए भूमि के अंतरण के मामले में, पूर्वगामी विलेख (खों) या आदेश (शों), यदि कोई हो, की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(iii) वसीयत के द्वारा हित अर्जित होने के मामले में, वसीयत के साथ सक्षम न्यायालय द्वारा पारित प्रोबेट आदेश की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति।

(iv) सक्षम न्यायालय के आदेश/डिक्री द्वारा हित अर्जन के मामले में, न्यायालय के आदेश/डिक्री की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(v) निबंधन के माध्यम से बंटवारा के मामले में, निबंधित बंटवारे के विलेख की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(vi) आपसी सहमति से बंटवारा के मामले में, सभी सह हिस्सेदारों की सहमति तथा सह हिस्सेदारों के हस्ताक्षर जिनकी ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायत समिति के सदस्यों/सरपंच / मुखिया/वार्ड सदस्य/पंच अथवा शहरी क्षेत्रों में वार्ड पार्षद द्वारा सम्यक रूप से पहचान की जायगी, दर्शानेवाली दस्तावेज की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(vii) उत्तराधिकार द्वारा हित अर्जन के मामले में, पूर्वज के देहान्त होने तथा मृतक के उत्तराधिकारी होने से सम्बन्धित याचिकाकर्त्ता के दस्तावेज की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(viii) भूदान भूमि की बन्दोबस्ती के मामले में, भूदान यज्ञ समिति द्वारा निर्गत बन्दोबस्ती का दस्तावेज/भूदान भूमि के पर्चा की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(ix) लोक भूमि, यथा गैरमजरूआ मालिक/खास, गैरमजरूआ आम, भूहदबंदी अधिशेष भूमि आदि की बन्दोबस्ती/अंतरण/समनुदेशन आदि के माध्यम से हित अर्जन के मामले में, लोक भूमि की बन्दोबस्ती/हस्तांतरण/समनुदेशन के दस्तावेज की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(x) बिहार प्रश्रय प्राप्त व्यक्ति वासभूमि काश्तकारी अधिनियम, 1947 के अधीन निर्गत पर्चा की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति, उक्त अधिनियम के अधीन बन्दोबस्ती के मामले में;

(xi) महादलित परिवारों के लिए राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार सरकार की भूमि क्रय नीति, 2010 के अधीन भूमि के क्रय के मामले में, त्रिपक्षीय निबंधित विलेख की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति; *संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

***(xii) "भू–अर्जन अधिनियम, 1894, भू–अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता अधिकार अधिनियम, 2013, राष्ट्रीय राजमार्ग अधिनियम, 1956 एवं रेलवे (विशेष) अधिनियम, 2008 के अधीन पूर्व रैयत अथवा उनके वंशजो/बैध उत्तराधिकारियों को भूमि वापसी करने के मामले में भूमि या उसके किसी भाग के रैयत को भूमि वापसी दर्शानेवाले दस्तावेज की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति"**

(xiii) कोशी क्षेत्र (रैयत को भूमि प्रत्यावर्त्तन) अधिनियम, 1951 के अधीन पूर्व रैयत को भूमि के प्रत्यावर्त्तन के मामले में पूर्व रैयत को भूमि का प्रत्यावर्त्तन दर्शानेवाले दस्तावेज की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

(xiv) होल्डिंग या उसके किसी भाग के सम्बन्ध में जिसके लिए दाखिल खारिज के लिए याचिका दायर की जा रही हो, अंतिम लगान–रसीद, यदि उपलब्ध हो, की स्व–अभिप्रमाणित छाया प्रति;

**(XV) "राज्य सरकार के विभागों/उपक्रमों द्वारा बिहार रैयती भूमि लीज नीति, 2014 के तहत सत्त लीज के रूप में प्राप्त की गयी जमीन से संबंधित पंजीकृत दस्तावेज की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति"

*** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा अतःस्थापित।*

***(3) "दाखिल खारिज याचिका अंचल अधिकारी के समक्ष दो पद्धति से प्राप्त होगा। ऑन–लाईन दाखिल खारिज हेतु अधिसूचित अंचलों में दाखिल खारिज याचिका केवल ऑन–लाईन माध्यम से प्राप्त होगा एवं अन्य अंचलों, जो ऑन–लाईन के लिए अधिसूचित नहीं है, में आर0टी0पी0एस0 कॉउन्टर पर अथवा राजस्व शिविर न्यायालय में प्राप्त किया जाएगा। इस प्रकार से दाखिल खारिज याचिका प्राप्त होने पर अंचल अधिकारी प्रपत्र–IV में रसीद संस्वीकृति के रूप में देगें। उपर्युक्त के अतिरिक्त निबंधन कार्यालयों से जमीन के हस्तान्तरण से संबंधित निबंधित (Registered) दस्तावेज की प्रति ऑन–लाईन प्राप्त होने पर संबंधित अंचल अधिकारी स्वतः संज्ञान लेते हुए अधिकतम तीन कार्य दिवसों में दाखिल खारिज अभिलेख संधारित करते हुए निष्पादन की कार्रवाई करेगें।"

**** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

(4) अंचल अधिकारी प्रत्येक दाखिल–खारिज याचिका को दाखिल खारिज याचिका पंजी में, जिसे अंचल कार्यालय में **प्रपत्र–V** में संधारित किया जाएगा, प्राप्ति क्रम में पंजीकृत कराएगा।

(5) अंचल अधिकारी प्रत्येक दाखिल–खारिज याचिका के लिए एक पृथक वाद अभिलेख खोलवाएगा, जिसमें वाद संख्या, दायर करने की तिथि तथा पक्षकारों के नाम दर्ज किये जायेंगे, तथा वाद अभिलेख में कार्यवाही के साथ–साथ प्रत्येक आदेश/अनुदेश/निवेदन अभिलिखित होगा जिसे पीठासीन पदाधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन तिथिवार संधारित किया जाएगा।

(6) याचिका की प्राप्ति के क्रम में, वाद–अभिलेख खोला जाएगा एवं दायर किए जानेवाले वर्ष के साथ वाद–संख्या दी जाएगी।

अध्याय–III

प्राधिकारों के संसूचन के आधार पर दाखिल–खारिज कार्यवाही का प्रारम्भ

4. किसी व्यक्ति को किसी होल्डिंग या उसके किसी भाग में हित अर्जित होने पर प्राधिकारों द्वारा अंचल अधिकारी को सूचित किया जाना ।–

(1) क्रय–विक्रय, दान, बदलैन द्वारा किसी अंतरण के लिखत का निबंधन होने अथवा किसी होल्डिंग या उसके किसी भाग का किसी अन्य ढंग से निबंधित अंतरण के मामले में निबंधन प्राधिकारी निबंधित विलेख की प्रति एवं जमींदारी फीस की रसीद की प्रति के साथ **प्रपत्र–VI** में, अंचल अधिकारी को, जिसके क्षेत्राधिकार में होल्डिंग या उसका भाग अवस्थित हो, सूचना देगा।

***(2) "प्राधिकार, जिसने, यथास्थिति, लोक–भूमि की बन्दोबस्ती/अंतरण/समनुदेशन के लिए, बिहार भूमि सुधार (भू–हदबंदी का निर्धारण एवं अधिशेष भूमि का अर्जन) अधिनियम, 1961, के अधीन भू–हदबंदी से अधिशेष भूमि के वितरण, बिहार प्रश्रय प्राप्त व्यक्ति वासभूमि काश्तकारी अधिनियम, 1947 के अधीन पर्चा के वितरण, महादलित विकास योजनान्तर्गत रैयती भूमि की क्रयनीति, 2010 के अधीन महादलित परिवारों के लिए रैयती भूमि के क्रय, भू–अर्जन अधिनियम, 1894, भू–अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शित अधिकार अधिनियम, 2013, राष्ट्रीय राजमार्ग अधिनियम, 1956 एवं रेलवे (विशेष) अधिनियम, 2008 अथवा कोशी (रैयतों को भूमि का प्रत्यावर्तन) अधिनियम, 1951 के अधीन पूर्व रैयतों अथवा उनके वंशजो/बैध उत्तराधिकारियों को भूमि के प्रत्यावर्त्तन, भूदान यज्ञ अधिनियम, 1954 के अधीन भूदान भूमि के अनुदान अथवा बिहार काश्तकारी अधिनियम, 1885 के अधीन किसी दर–रैयत के अधिभोग के अधिकार के अनुदान का अन्तिम आदेश पारित किया हो, उस आदेश की सूचना प्रपत्र–VII में अंचल अधिकारी को, जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि अवस्थित हो, को देगा।"

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

(3) क्षेत्र का कर्मचारी अपने क्षेत्राधिकार के अधीन ग्रामों का साप्ताहिक दौरा करेगा तथा लोगों से सम्पर्क स्थापित करेगा एवं भूमि के अंतरण, बंटवारा, निर्वसीयती या वसीयती उत्तराधिकार या किसी होल्डिंग या उसके भाग का किसी अन्य साधन/लिखत द्वारा हित के अर्जन के मामलों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करेगा तथा **प्रपत्र–VIII** में संधारित होनेवाली सम्पर्क पंजी में जानकारी को अभिलिखित करेगा। वह, जहाँ तक सम्भव हो, ऐसी सूचना देनेवाले व्यक्तियों का हस्ताक्षर प्राप्त करने का प्रयास करेगा। कर्मचारी किसी व्यक्ति के किसी होल्डिंग या उसके भाग में ऐसे अधिकार के अर्जन की सूचना **प्रपत्र–IX** में अंचल अधिकारी को देगा।

अध्याय–IV
जांच एवं प्रतिवेदन

5. जांच एवं प्रतिवेदन।–(1) दाखिल–खारिज के लिए याचिका या किसी प्राधिकारी द्वारा किसी होल्डिंग या उसके भाग में हित के अर्जन की जानकारी प्राप्त होने पर या स्वप्रेरणा से, यदि अंचल अधिकारी का सामाधान हो जाय कि किसी होल्डिंग या उसके भाग में हित का अर्जन हुआ है जो दाखिल–खारिज करने हेतु पर्याप्त है तो सम्बन्धित अंचल का अंचल अधिकारी सम्बन्धित वाद–अभिलेख में कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक को विस्तृत जांच–प्रतिवेदन देने का आदेश देकर कार्यवाही प्रारम्भ करेगा एवं दो दिनों के भीतर कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक को **प्रपत्र–X** में आदेश संसूचित कराएगा।

(2) नियमित न्यायालय में दाखिल–खारिज के मामले में, अंचल अधिकारी तत्काल उस स्थान की आम जनता से जहाँ भूमि या उसका भाग अवस्थित हो आपत्ति आमंत्रण के लिए **प्रपत्र–XI** में आम सूचना तथा जमाबन्दी रैयत जिसकी जमाबन्दी से भूमि कम करना प्रस्तावित हो, अंतरिती, जमाबंदी रैयत के अंतरक नहीं होने के मामले में, अंतरक तथा उन सभी व्यक्तियों से, जिनका इस भूमि या उसके भाग में हित निहित हो, **प्रपत्र–XII** में आपत्ति आमंत्रण करने के लिए विनिर्दिष्ट सूचनाएँ निर्गत करेगा।

(3) आम सूचना का प्रकाशन, उस क्षेत्र के, जिस क्षेत्र में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, प्रमुख स्थानों पर चिपकाने के साथ–साथ सम्बन्धित पंचायत भवन के सूचना–पट पर प्रदर्शित कर, प्रकाशित किया जाएगा।

(4) विनिर्दिष्ट सूचना, जिस व्यक्ति के विरूद्व निर्गत की गयी हो, उसे अथवा उसके निकट रिश्तेदार को तामील करायी जाएगी। तथापि, यदि वह सूचना प्राप्त करने से इन्कार करता है, तो उसके निवास स्थल के सामने वाले दरवाजे/दीवाल पर चिपकाकर तामील की जाएगी तथा इसे तामील कराने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, जहाँ तक सम्भव हो, पंचायत प्रतिनिधियों, ग्राम चौकीदार तथा अन्य स्थानीय निवासियों से तामील–प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर प्राप्त करेगा तथा उसे सूचना का समुचित तामील माना जाएगा।

(5) किसी अवयस्क अथवा मानसिक रूप से विकृत चित्त किसी व्यक्ति को सूचना देने के मामले में पूर्वगामी उप नियम (4) में यथोल्लिखित रीति से सूचना, यथास्थिति, अवयस्क अथवा मानसिक रूप से विकृत चित्त व्यक्ति के अभिभावक को तामील करायी जाएगी।

(6) सूचना की अवधि 14 दिनों की होगी।

(7) स्थान, दिन एवं समय जहाँ, जिस दिन एवं जब अंचल अधिकारी के न्यायालय में वाद की सुनवाई की जाएगी, सूचना में स्पष्ट रूप से दर्शाया जायगा।

(8) शिविर न्यायालय में दाखिल–खारिज की दशा में, आपत्ति आमंत्रण ध्वनि प्रसार यंत्र अथवा अन्य साधन के माध्यम से शिविर में ही इस आशय की उद्घोषणा करके, किया जाएगा।

(9) कर्मचारी भूमि के बारे में विस्तृत जांच करेगा, राजस्व अभिलेखों से इसका सत्यापन करेगा एवं स्थानीय जांच करेगा तथा जांच के लिए आदेश के संसूचन के 3 दिनों के भीतर अंचल निरीक्षक को **प्रपत्र–XIII** में विस्तृत जांच प्रतिवेदन समर्पित करेगा।

(10) कर्मचारी के **प्रपत्र–XIII** में जांच–प्रतिवेदन में प्रश्नगत भूमि की विस्तृत जानकारी, जिसमें अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं, अंतर्विष्ट रहेगी :–

(i) जांच का ढंग (स्थानीय जांच, राजस्व अभिलेखों से सत्यापन, इत्यादि);

(ii) भूमि की प्रकृति यथा रैयती/गैरमजरूआ मालिक/खास/गैरमजरूआ आम/खास महाल/भूहदबंदी से अधिशेष/भूदान इत्यादि;

(iii) भूमि के अन्तरण का लिखत यथा लिखत के ब्यौरे के साथ–साथ क्रय, दान, उत्तराधिकार, बदलैन, बंटवारा, बन्दोबस्ती इत्यादि;

(iv) जमाबंदी संख्या, जमाबंदी रैयत का नाम तथा जमाबंदी में भूमि का खेसरावार (प्लाटवार) कुल रकबा;

(v) प्रश्नगत भूमि के दाखिल–खारिज के उपरान्त जमाबंदी में शेष रह जानेवाली भूमि का खेसरावार रकबा;

(vi) जमाबंदी रैयत के अन्तरक नहीं होने की दशा में, अन्तरक का जमाबंदी रैयत से सम्बन्ध तथा अन्तरक का भूमि अन्तरण करने हेतु अधिकार;

(vii) दाखिल–खारिज के संदर्भ में अर्जी के साथ उपलब्ध पूर्व विलेख (खों)/आदेश (शों) का संगति;

(viii) धार्मिक/सामाजिक प्रयोजनों यथा–मंदिर/मस्जिद/कब्रस्तान/श्मशान घाट इत्यादि के लिए उपयोग की जा रही भूमि;

(xi) भूमि पर भौतिक दखल;

(x) भूमि अथवा उसके किसी भाग, जिसके दाखिल–खारिज हेतु याचिका दायर की गयी हो, से सम्बन्धित स्वत्ववाद सक्षम न्यायालय में लम्बित होना;

(xi) कोई अन्य विवाद।

(11) अंचल निरीक्षक, कर्मचारी द्वारा **प्रपत्र–XIII** में समर्पित किए गए जांच प्रतिवेदन का सत्यापन करेगा तथा वह कर्मचारी के प्रतिवेदन से सहमत है या नहीं, स्पष्ट रूप से अभिलिखित करेगा। अंचल निरीक्षक दाखिल–खारिज याचिका चलाने की योग्यता अथवा उसकी नामंजूरी के सम्बन्ध में अंचल अधिकारी को सिफारिश करेगा तथा कर्मचारी से जांच प्रतिवेदन की प्राप्ति के 3 कार्य–दिवसों के भीतर उसी **प्रपत्र–XIII** में प्रतिवेदन अंचल अधिकारी को समर्पित करेगा।

(12) अंचल अधिकारी का, कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक के जांच प्रतिवेदन से समाधान न होने की दशा में वह स्वयं, उस रीति से जिसे वह उचित समझे, उसकी जांच कर सकेगा तथा जांच की तिथि के साथ–साथ अपना निष्कर्ष वाद अभिलेख में अभिलिखित करेगा।

अध्याय–V
निपटारा

6.* **नियमित न्यायालय में दाखिल खारिज वादों का निपटारा।–"(1) अंचल कार्यालय के आर0टी0पी0एस0 कॉउन्टर पर प्राप्त दाखिल खारिज याचिकाओं का निष्पादन अंचल अधिकारी के नियमित न्यायालय में किया जाएगा। इस प्रकार की याचिका प्राप्त होने पर अंचल अधिकारी, हल्का कर्मचारी एवं राजस्व अधिकारी से जांच प्रतिवेदन प्राप्त करेगें अथवा स्वयं जांच करने के पश्चात् प्रपत्र–xi में आम सूचना एवं प्रपत्र–xii में विशिष्ट सूचना निर्गत करेगें एवं आपत्ति दायर करने की अवधि की समाप्ति के बाद अपने नियमित न्यायालय में निम्नलिखित रीति से वादों का निपटारा करेगें :–

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

(i) वैसे वादों का, जिनमें आपत्तियां प्राप्त नहीं हुई हों, उनमें दाखिल खारिज याचिका की प्राप्ति के 18 कार्य दिवसों के भीतर जैसा अंचल अधिकारी उचित समझे वैसा आदेश पारित कर, निपटारा किया जाएगा।

(ii) वैसे वादों का, जिनमें आपत्तियाँ प्राप्त हुई हों, उनमें सम्बन्धित पक्षों को सुनवाई तथा साक्ष्य प्रस्तुत करने का, यदि कोई हो, युक्तियुक्त अवसर देने के उपरान्त, दाखिल खारिज याचिका प्राप्त होने के 60 कार्य दिवसों के भीतर, जैसा अंचल अधिकारी उचित समझे वैसा आदेश पारित कर, निपटारा किया जाएगा।

(2)(i) दाखिल खारिज का ऑन–लाईन निष्पादन से संबंधित अधिसूचित अंचलों में दाखिल खारिज याचिका अंचल अधिकारी को ऑन–लाईन दिया जाएगा एवं इस प्रकार से प्राप्त ऑन–लाईन दाखिल खारिज याचिकाओं से संबंधित जांच प्रतिवेदन हल्का कर्मचारी एवं राजस्व अधिकारी (राजस्व अधिकारी) से ऑन–लाईन दाखिल खारिज सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राप्त किया जाएगा एवं प्राप्त जांच प्रतिवेदनों की समीक्षोपरान्त अंचल अधिकारी ऑन–लाईन दाखिल खारिज सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही अपना आदेश पारित करेगें तथा **Digitally** हस्ताक्षरित शुद्धि–पत्र प्रपत्र–**XIV** में ऑन–लाईन दाखिल खारिज पोर्टल के माध्यम से याचिकाकर्त्ताओं को सुलभ कराया जाएगा अथवा याचिकाकर्त्ताओं द्वारा **Digitally** हस्ताक्षरित शुद्धि–पत्र अंचल कार्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा।

(ii) अंचल कार्यालय एवं निबंधन कार्यालयों के बीच **Integration** स्थापित किये जाने के पश्चात् निबंधन कार्यालयों से जमीन के हस्तान्तरण से संबंधित निबंधित **(Registered)** दस्तावेजों की प्रति ऑन–लाईन प्राप्त होने पर अंचल अधिकारी स्वयं संज्ञान लेते हुए अधिकतम तीन कार्य दिवसों में दाखिल खारिज अभिलेख **Suo-motu** संधारित करते हुए राजस्व कर्मचारी एवं राजस्व अधिकारी (राजस्व अधिकारी) का जांच प्रतिवेदन ऑन–लाईन सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राप्त करेगें अथवा अंचल अधिकारी स्वयं जांच करेगें। इस प्रकार जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने अथवा अंचल अधिकारी के द्वारा जांच किये जाने पर प्रपत्र–**XI** में आम सूचना एवं प्रपत्र–**xii** में विशिष्ट सूचना निर्गत किया जाएगा। जांच के क्रम में प्रकाश में आये तथ्यों की समीक्षोपरान्त अंचल अधिकारी ऑन–लाईन दाखिल खारिज सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही अपना आदेश पारित करेगें तथा **Digitally** हस्ताक्षरित शुद्धि–पत्र प्रपत्र–**XIV** में ऑन–लाईन दाखिल खारिज पोर्टल के माध्यम से याचिकाकर्त्ताओं को सुलभ करावेगें अथवा याचिकाकर्त्ताओं द्वारा **Digitally** हस्ताक्षरित शुद्धि–पत्र अंचल कार्यालय से प्राप्त किया जा सकेगा। आपत्ति दायर करने की अवधि की

समाप्ति अथवा प्राप्त आपत्तियों के आलोक में सुनवाई के पश्चात् दाखिल खारिज वादों का निष्पादन ऑन–लाईन सॉफ्टवेयर के माध्यम से किया जाएगा। जिन मामलों में आपत्तियां प्राप्त नहीं होती है, वैसे वादों का निष्पादन याचिका की प्राप्ति अथवा पंजीकृत दस्तावेज की प्राप्ति की तिथि के 18 कार्य दिवसों के भीतर किया जाएगा, जबकि वैसे मामलों में जिनमें आपत्तियां प्राप्त होती है, का निष्पादन 60 कार्य दिवसों के भीतर किया जाएगा।

इस प्रकार दाखिल खारिज से संबंधित ऑन–लाईन याचिका प्राप्त होने अथवा निबंधन कार्यालयों से पंजीकृत दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त होने से लेकर वादों के निष्पादन तक की सारी प्रक्रिया ऑन–लाईन सम्पादित होगा, ताकि याचिकाकर्त्ताओं/जमीन पर हित अर्जित करने वालों को दाखिल खारिज की विभिन्न प्रक्रियाओं की जानकारी ऑन–लाईन सुलभ हो सके।

*7. ''शिविर न्यायालय में दाखिल खारिज वादों का निपटारा।–

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

(i) राजस्व शिविर न्यायालयों का आयोजन एक हल्का अथवा एक से अधिक हल्कों के गुच्छ के लिए चयनित स्थल पर किया जाएगा। दाखिल खारिज से संबंधित प्राप्त याचिकाओं की प्राप्ति रसीद रैयतों को विहित प्रपत्र–**IV** में शिविर न्यायालय में ही संस्वीकृति के रूप में दिया जाएगा। प्राप्त याचिकाओं की प्रविष्टि दाखिल खारिज पंजी प्रपत्र–**V** में की जाएगी एवं दाखिल खारिज के अविवादित वादों के निष्पादन की कार्रवाई प्रथम शिविर में ही की जाएगी, जिसके पश्चात् शिविर में ही रैयतों को विहित प्रपत्र में शुद्धि–पत्र की एक प्रति उपलब्ध करायी जाएगी एवं जमाबंदी पंजी में आवश्यक प्रविष्टि करते हुए रैयतों को लगान रसीद निर्गत किया जाएगा। राजस्व शिविर की समाप्ति के पश्चात् शिविर में प्राप्त सभी दाखिल खारिज याचिकाओं की प्रविष्टि अधिकतम तीन कार्य दिवस में अंचल कार्यालय के आर0टी0पी0एस0 कॉउन्टर पर किया जाएगा।

(ii) प्रथम शिविर में प्राप्त विवादित वादों की जांच एक पक्ष के अन्दर करते हुए 15 दिनों के भीतर उसी स्थल पर आयोजित होने वाले दूसरे शिविर न्यायालय में विधिवत सुनवाई कर उसका निष्पादन किया जाएगा। जिन वादों में 15 दिनों में जांच एवं सुनवाई किया जाना संभव नहीं हो, वैसे विवादित वादों को अंचल अधिकारी के नियमित न्यायायलय में हस्तान्तरित कर दिया जाएगा, जहां पक्षकारों को सुनवाई एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर देने के उपरान्त अंचल अधिकारी दाखिल खारिज याचिका की प्राप्ति से 60 कार्यदिवसों के भीतर, जैसा वह उचित समझे, आदेश पारित कर वादों का निपटारा करेगा। शिविर न्यायालयों में उत्तराधिकार एवं आपसी बँटवारा से संबंधित दाखिल खारिज वादों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर किया जाएगा, ताकि जमाबंदी पंजी अद्यतन हो सके एवं मृत व्यक्तियों का नाम जमाबंदी पंजी में नहीं रहे।

(iii) ऑन–लाईन दाखिल खारिज हेतु अधिसूचित अंचलों से संबंधित राजस्व शिविरों में दाखिल खारिज याचिका ऑन–लाईन प्राप्त किया जाएगा, जिसकी प्रविष्टि राजस्व शिविर में ही कम्प्यूटर के ऑन–लाईन सॉफ्टवेयर में डाला जाएगा एवं वैसी याचिकाओं का निष्पादन ऑन–लाईन प्रक्रिया के तहत किया जाएगा। दाखिल खारिज के अविवादित मामलों का निष्पादन ऑन–लाईन सॉफ्टवेयर के माध्यम से राजस्व शिविर में ही किया जाएगा एवं शुद्धि–पत्र निर्गत किया जाएगा। इस प्रकार दाखिल खारिज के निष्पादन की सम्पूर्ण प्रक्रिया राजस्व शिविर में ऑन–लाईन सम्पन्न किया जाएगा। ऑन–लाईन माध्यम से राजस्व शिविर में प्राप्त वैसे विवादित दाखिल खारिज वाद, जिसका निष्पादन प्रथम शिविर में ऑन–लाईन माध्यम से किया जाना संभव नहीं हो, वैसे विवादित वादों की जांच एक पक्ष के अन्दर करते हुए अगले शिविर में वैसे वादों का निष्पादन ऑन–लाईन माध्यम से किया जाएगा। जिन वादों में 15 कार्य दिवस में जांच एवं सुनवाई किया जाना संभव नहीं हो, वैसे विवादित वादों को अंचल अधिकारी के नियमित न्यायालय में हस्तान्तरित कर दिया जाएगा, जहां पक्षकारों को सुनवाई एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर देने के उपरान्त अंचल अधिकारी दाखिल खारिज याचिका की प्राप्ति से 60 कार्य कार्य दिवसों के भीतर अपना आदेश ऑन–लाईन पारित करेगें। इस

प्रकार से राजस्व शिविर में प्राप्त दाखिल खारिज वादों का निष्पादन ऑन–लाईन विधि से किया जाएगा।''

8. नामंजूरी की दशा में याचिकाकर्त्ता को सूचना देना।–दाखिल खारिज याचिका की नामंजूरी की दशा में अंचल अधिकारी वाद अभिलेख के आदेश फलक में अस्वीकृत करने के आधारों को अभिलिखित करेगा तथा लिखित रूप में उसके सार की सूचना याचिकाकर्त्ता को या तो व्यक्तिगत तौर पर या निबंधित डाक या विशेष संदेशवाहक के माध्यम से देगा।

*''**ऐसी सूचना प्रपत्र– XIVक में दी जाएगी।**''

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा अतःस्थापित।*

9. शुद्धि पत्र का निर्गमन।–वैसे वादों में जिनमें दाखिल खारिज स्वीकृत किया गया हो, अंचल अधिकारी अपने आदेश को प्रभावी करने के लिए दाखिल खारिज के लिए आदेश के 3 कार्य दिवसों के भीतर **प्रपत्र–XIV** में चार प्रतियों में शुद्धि पत्र निर्गत करेगा। शुद्धि पत्र की एक प्रति वाद–अभिलेख में संलग्न की जायेगी, दो प्रतियाँ संबंधित हल्का के कर्मचारी को दी जाएंगी, जबकि अंतिम एक प्रति याचिकाकर्त्ता को, या तो डाक या संदेश वाहक के माध्यम से भेजी जाएगी। कर्मचारी, प्रश्नगत भूमि के दाखिल खारिज करने के अंचल अधिकारी के आदेश को, जैसा शुद्धि पत्र में दर्शाया गया हो, प्रभावी करने के लिए चालू खतियान, अभिधारी के लेजर (पंजी) तथा खेसरा पंजी की प्रविष्टियों में आवश्यक परिवर्त्तन करेगा।

10. शुद्धि पत्र के आधार पर प्रविष्टियों में परिवर्त्तन।– शुद्धि पत्र में दर्शाए गए दाखिल खारिज आदेश के अनुसार कर्मचारी सम्बन्धित जमाबन्दी से प्रश्नगत भूमि को घटाएगा तथा उसके अनुसार लगान और सेस की मांग का संशोधन करेगा तथा विवरण–यथा खाता संख्या, खेसरा संख्या और भूमि का रकबा सहित, भूमि अंतरिती की जमाबंदी में दर्ज करेगा तथा उसके अनुसार लगान और सेस की मांग संशोधित करेगा। अगर अंतरिती की जमाबंदी नहीं हो तो अंतरिती के नाम पर एक नई जमाबंदी सृजित की जाएगी और भूमि को, उसके विवरण सहित, दर्ज किया जाएगा और लगान एवं सेस की मांग निर्धारित की जाएगी। कर्मचारी अंतरिती की जमाबंदी की संख्या शुद्धि पत्रों में अंकित करेगा तथा शुद्धि पत्र की एक प्रति शुद्धि पत्रों की प्राप्ति के 3 कार्य दिवस के भीतर अंचल कार्यालय को लौटाएगा। शुद्धि पत्र की बची हुई प्रति हल्का के रक्षी–पंजी में संधारित की जाएगी। अंतरिती की जमाबंदी संख्या धारित करने वाले शुद्धि पत्र की प्राप्ति होने पर, अंचल कार्यालय उसे वाद–अभिलेख में संलग्न करेगा एवं अंचल अधिकारी के समक्ष उपस्थापित करेगा। अंचल अधिकारी, अंतरिती की जमाबंदी–संख्या आदेश फलक में दर्ज करेगा तथा वाद अभिलेख बंद करने के लिए आदेश देगा।

10क–* **''दाखिल खारिज की स्वीकृति के पश्चात् अंतरिती के नाम प्रपत्र–XIV में शुद्धि–पत्र निर्गत किये जाने के पश्चात् प्रपत्र–II(क)–जमाबंदी पंजी में नई जमाबंदी प्रारम्भ की जाएगी एवं चालू खतियान तथा खेसरा पंजी की प्रविष्टियों में भी आवश्यक सुधार किया जाएगा।''

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा अतःस्थापित।*

10ख–* **''दाखिल खारिज की स्वीकृति एवं अंतरिती के नाम जमाबंदी प्रारम्भ किये जाने के पश्चात् हल्का कर्मचारी विहित प्रपत्र में रैयत के नाम लगान रसीद निर्गत करेंगे।''

11. अपील।–

(1) अंचल अधिकारी के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश के पारित होने के तीस (30) दिनों के भीतर सम्बन्धित भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के न्यायालय में उस आदेश के विरूद्ध अपील दायर कर सकता है।

(2) भूमि सुधार उप समाहर्त्ता, यदि उसका समाधान हो जाय कि अपील दायर करने में विलंब के लिए समुचित एवं पर्याप्त कारण हैं, अपील दायर करने में विलंब को माफ कर सकेगा।

(3) जैसे ही अंचल अधिकारी के आदेश के विरूद्ध अपील दायर की जाती है, भूमि सुधार उप समाहर्त्ता सम्बन्धित अंचल अधिकारी से वाद–अभिलेख की मांग करेगा।

(4) भूमि सुधार उप समाहर्त्ता, वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को, उन्हें या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु नियत दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करते हुए, सूचना निर्गत करेगा।

(5) उपस्थित होने तथा सुनवाई किये जाने का तर्कसंगत अवसर देने बाद भी किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, भूमि सुधार उप समाहर्त्ता वाद को, उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय रूप में निपटारा कर सकेगा।

(6) दाखिल खारिज अपील के निपटारा की समय सीमा दाखिल खारिज अपील दायर करने की तिथि से तीस (30) कार्य–दिवस की होगी।

(7) दाखिल खारिज अपील के निपटारा के उपरांत भूमि सुधार उप समाहर्त्ता अपने आदेश के क्रियान्वयन के लिए वाद–अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को वापस कर देगा।

(8) वाद–अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम–9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।

(9) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम–10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।

12. पुनरीक्षण।–

(1) भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश के पारित होने की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर, सम्बन्धित जिला के समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता के न्यायालय में पुनरीक्षण हेतु आवेदन दायर कर सकेगा।

(2) सम्बन्धित समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता को यदि समाधान हो जाय कि विलंब होने के पर्याप्त कारण हैं तो वह पुनरीक्षण आवेदन दायर होने में हुए विलंब को क्षांत कर सकता है।

(3) जैसे ही भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के आदेश के विरूद्ध पुनरीक्षण आवेदन दायर किया जाता है, समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता सम्बन्धित भूमि सुधार उप समाहर्त्ता से वाद–अभिलेख की मांग करेगा।

(4) समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को सूचना निर्गत करेगा, उन्हें या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु निर्धारित दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करेगा।

(5) उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने बाद किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता वाद का उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा कर सकेगा।

(6) दाखिल खारिज पुनरीक्षण आवेदन के निपटारे की समय–सीमा, दाखिल खारिज अपील दायर करने की तिथि से, तीस (30) कार्य–दिवस की होगी।

(7) दाखिल खारिज पुनरीक्षण आवेदन के निपटारे के उपरांत, समाहर्त्ता/अपर समाहर्त्ता, अपने आदेश के क्रियान्वयन के लिए, वाद–अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को वापस कर देगा।

(8) वाद–अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम–9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।

(9) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम–10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।

अध्याय–VI
जमाबंदी का रद्दकरण

13. जमाबंदी का रद्दकरण।–

(1) किसी भूमि या उसके भाग में हित रखनेवाला व्यक्ति, अपर समाहर्त्ता, जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, के समक्ष **प्रपत्र–XV** में जमाबंदी के रद्दकरण के लिए याचिका दायर कर सकेगा।

(2) किसी भूमि या उसके भाग में हित रखनेवाला सरकार के किसी विभाग का प्राधिकृत प्रतिनिधि, अपर समाहर्त्ता, जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, के समक्ष जमाबंदी के रद्दकरण के लिए निर्दिष्ट कर सकेगा।

(3) **प्रपत्र–XV** में जमाबंदी के रद्दकरण के लिए याचिका प्राप्त होने पर या भूमि या उसके किसी भाग में हित रखनेवाले विभाग/विभाग द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि से निर्देशित करने या स्वप्रेरणा से, अगर अपर समाहर्त्ता, का समाधान हो जाय कि किसी कानून के उल्लंघन में या कार्यपालक अनुदेश के अतिलंघन में जमाबंदी के सृजन का पर्याप्त साक्ष्य है तो स्थानीय जनता से आपत्ति आमंत्रण के लिए **प्रपत्र–XVI** में आम सूचना निर्गत करते हुए तथा भूमि या उसके किसी भाग में हित रखने वाले व्यक्तियों, जिनमें अन्य के अतिरिक्त प्रश्नगत भूमि की जमाबंदी रखने वाले व्यक्ति सम्मिलित हैं, को **प्रपत्र–XVII** में विनिर्दिष्ट सूचना निर्गत करते हुए, जमाबंदी के रद्दकरण की कार्यवाही प्रारम्भ करेगा।

(4) आम एवं विनिर्दिष्ट सूचनाओं में सुनवाई की तिथि, समय और स्थान स्पष्ट रूप से उल्लिखित रहेंगे।

(5) सूचना की अवधि 14 दिनों की होगी।

(6) आम एवं विनिर्दिष्ट सूचनाओं की तामीला रीति पूर्वगामी नियम–5(3), (4) एवं (5) में यथोल्लिखित रीति होगी।

(7) अपर समाहर्त्ता मामले के बारे में जाँच–पड़ताल का संचालन या तो स्वयं या अपनी अधिकारिता के अधीन किसी अन्य राजस्व पदाधिकारी के माध्यम कर सकेगा तथा जाँच–पड़ताल का निष्कर्ष वाद–अभिलेख के आदेश फलक में अभिलिखित करेगा।

(8) अपर समाहर्त्ता, सम्बन्धित पक्षकारों को सुनवाई एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने, अगर कोई हो, का युक्तिसंगत अवसर देने के उपरान्त जैसा वह उचित समझे, वैसा आदेश पारित करेगा।

(9) आदेश युक्तिसंगत होगा तथा उन आधारों को जिसपर वह आधारित हो, आदेश फलक में अभिलिखित किये जायंगे।

(10) जमाबंदी के रद्दकरण के आदेश के उपरान्त अपील/पुनरीक्षण के अधीन रहते हुए, अपर समाहर्त्ता उस अंचल अधिकारी को, जिसकी अधिकारिता में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, चालू खतियान, अभिधारी खाता पंजी तथा खेसरा पंजी में जमाबंदी रद्दकरण करने के लिए निदेश देगा।

(11) अपर समाहर्त्ता पूर्वगामी नियम 11(10) के अधीन आदेश पारित करने के उपरान्त उक्त जमाबंदी के अधीन भूमि पर दावा करने वाले व्यक्ति को बेदखल करेगा तथा विधिसम्मत स्वामी/अभिरक्षक को, उन शर्त्तों पर, जो निष्पक्ष एवं साम्यपूर्ण प्रतीत हों, दखल प्रत्यावर्त्तित करेगा।

(12) ऐसे मामले जिनमें रद्द की गयी जमाबंदी के आधार पर भूमि पर दावा करने वाले व्यक्ति को बेदखल करना तथा विधिसम्मत स्वामी/अभिरक्षक को भूमि का प्रत्यावर्त्तन करना बिना बल प्रयोग के सम्भव नहीं हो, अपर समाहर्त्ता या तो स्वयं दखल प्रत्यावर्तन करेगा या अपनी अधिकारिता के भीतर किसी सिविल पदाधिकारी को प्रतिनियुक्त करेगा तथा पुलिस उपाधीक्षक को, जिसकी अधिकारिता में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, पर्याप्त बल सहित सहायक उप निरीक्षक से अन्यून पुलिस पदाधिकारी प्रतिनियुक्त करने हेतु निदेश देगा तथा यथावश्यक बल प्रयोग द्वारा रद्द की गयी जमाबंदी के आधार पर दावा करनेवाले व्यक्ति को बेदखल करेगा एवं विधिसम्मत स्वामी/अभिरक्षक को दखल प्रत्यावर्त्तित करेगा।

14. अपील।—

(1) अपर समाहर्त्ता के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश पारित होने के तीस (30) दिनों के भीतर सम्बन्धित जिला के समाहर्त्ता के न्यायालय में उस आदेश के विरूद्ध अपील दायर कर सकेगा।

(2) जिला के समाहर्त्ता को यदि समाधान हो जाय कि विलंब होने के समुचित कारण हैं तो वह अपील दायर होने में हुए विलंब को क्षांत कर सकेगा।

(3) जैसे ही अपर समाहर्त्ता के आदेश के विरूद्ध अपील दायर की जाती है, जिला का समाहर्त्ता, अपर समाहर्त्ता से वाद–अभिलेख की मांग करेगा।

(4) जिला का समाहर्त्ता वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को, उन्हें या तो स्वयं अपने या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु निर्धारित दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करते हुए सूचना निर्गत करेगा।

(5) उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने बाद, किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, जिला का समाहर्त्ता वाद का उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा कर सकता है।

(6) अपील के निपटारे के उपरांत, जिला का समाहर्त्ता, अपने आदेश के क्रियान्वयन के लिए, वाद–अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को वापस कर देगा।

(7) वाद–अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम–9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।

(8) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम–10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।

15. पुनरीक्षण।—

(1) जिला के समाहर्त्ता के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश के पारित होने की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर, सम्बन्धित प्रमंडलीय आयुक्त के न्यायालय में पुनरीक्षण हेतु आवेदन दायर कर सकेगा।

(2) सम्बन्धित प्रमंडलीय आयुक्त का यदि समाधान हो जाय कि विलंब होने के समुचित कारण हैं तो वह पुनरीक्षण आवेदन दायर होने में हुए विलंब को क्षांत कर सकेगा।

(3) जैसे ही जिला के समाहर्त्ता के आदेश के विरूद्ध अपील दायर की जाती है, प्रमंडलीय आयुक्त, समाहर्त्ता से वाद–अभिलेख की मांग करेगा।

(4) प्रमंडलीय आयुक्त वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को, उन्हें या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु निर्धारित दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करते हुए सूचना निर्गत करेगा।

(5) उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने बाद किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, प्रमंडलीय आयुक्त वाद को, उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा कर सकेगा।

(6) पुनरीक्षण आवेदन के निपटारे के उपरांत, प्रमंडलीय आयुक्त सम्बन्धित समाहर्त्ता को वाद–अभिलेख वापस कर देगा, जो, आदेश क्रियान्वयन हेतु वाद–अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को भेज देगा।

(7) वाद–अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम–9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।

(8) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम–10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।

अध्याय–VII
खाता पुस्तिका की तैयारी

16. खाता पुस्तिका की तैयारी तथा रैयतों को इसका वितरण।–

(1) सम्बन्धित हल्का का कर्मचारी, यथास्थिति, बिहार सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011 के अधीन अथवा जोतों के समेकन से सम्बन्धित विधि के अधीन, तैयार किए गए अधिकार–अभिलेख तथा भूमि के अंतरण के फलस्वरूप दाखिल–खारिज के कारण हुए पश्चात्वर्त्ती परिवर्त्तनों (यथा **प्रपत्र–II** में अभिधारी–खाता पंजी में प्रतिबिम्बित), के आधार पर अपनी अधिकारिता के अधीन सभी राजस्व ग्रामों के लिए **प्रपत्र–III** में खेसरा पंजी तैयार करेगा।

(2) खेसरा पंजी की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में कर्मचारी अपने हस्ताक्षर के अधीन एक प्रमाण पत्र देगा। अंचल निरीक्षक खेसरा पंजी की प्रविष्टियों का शत–प्रतिशत सत्यापन करेगा तथा खेसरा पंजी की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में अपना प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा। सम्बन्धित अंचल अधिकारी खेसरा पंजी की कम से कम 25% प्रविष्टियों का सत्यापन करेगा एवं अपने हस्ताक्षर के अधीन सत्यापन का अपना प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा।

(3) कर्मचारी, अभिधारी–खाता–पुस्तिका एवं खेसरा पंजी की प्रविष्टियों के आधार पर **प्रपत्र–Iख** में चालू खतियान की प्रविष्टियों को अद्यतन करेगा। कर्मचारी चालू खतियान की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र देगा। चालू खतियान की प्रविष्टियों का शत–प्रतिशत सत्यापन सम्बन्धित अंचल निरीक्षक द्वारा किया जाएगा, जो चालू खतियान की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र देगा। सम्बन्धित अंचल अधिकारी चालू खतियान की कम से कम 25% प्रविष्टियों का सत्यापन करेगा एवं अपना सत्यापन अभिलिखित करेगा।

(4) प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर चालू खतियान की कार्यकारी प्रति अंचल कार्यालय में समर्पित की जाएगी। अंचल अधिकारी यथावश्यक सत्यापन के उपरान्त अपने हस्ताक्षर एवं मुहर के अधीन चालू खतियान के प्रविष्टियों के आधार पर चालू खतियान की कम्प्यूटरीकृत प्रतियाँ तैयार कराएगा। अंचल अधिकारी अंचल अमीन अथवा अनुज्ञप्ति प्राप्त सर्वेयर द्वारा सर्वे नक्शा की कार्यकारी प्रति को अद्यतन कराएगा।

(5) नए वित्तीय वर्ष के आगमन पर, राजस्व ग्रामों के चालू खतियान की कम्प्यूटरीकृत प्रतियों में एक, वित्तीय वर्ष दौरान, आगे अद्यतन करने के लिए सम्बन्धित हल्का कर्मचारी को दी जाएगी।

(6) चालू खतियान एवं अभिधारी खाता पंजी की प्रविष्टियों के आधार पर, अंचल अधिकारी प्रत्येक अभिधारी के लिए **प्रपत्र–XVIII** में खाता–पुस्तिका, जिसमें उस राजस्व ग्राम में उसके द्वारा धारित सभी भूमि का ब्योरा होगा, तैयार कराएगा।

(7) अंचल अधिकारी सभी अभिधारियों को, 20/–रूपये के भुगतान पर, खाता पुस्तिका की आपूर्त्ति करेगा।

(8) प्रत्येक दाखिल खारिज के उपरान्त, सम्बन्धित रैयत उस राजस्व ग्राम से सम्बन्धित अपनी खाता–पुस्तिका अंचल अधिकारी के समक्ष समर्पित करेगा। अंचल अधिकारी उसकी खाता–पुस्तिका को अद्यतन के लिए सम्बन्धित कर्मचारी को अग्रसारित करेगा एवं अंचल निरीक्षक द्वारा उसके सत्यापन के उपरान्त अपना हस्ताक्षर करेगा और अद्यतन की गयी खाता–पुस्तिका सम्बन्धित रैयत को वापस करेगा।

(9) खाता पुस्तिका के अद्यतनीकरण की समय–सीमा अंचल अधिकारी के समक्ष समर्पित करने की तिथि से 7 दिनों की होगी।

अध्याय–VIII
प्रकीर्ण

*17. ''न्यायालय फीस।–न्यायालय फीस दाखिल खारिज वादों में पारित आदेशों के विरूद्ध व्यथित पक्ष के द्वारा केवल अपील का ज्ञापन तथा पुनरीक्षण याचिका पर, रू0–50.00 (पचास) का गैर न्यायिक टिकट चिपकाया जाएगा। दाखिल खारिज याचिकाओं पर गैर न्यायिक टिकट चिपकाने की बाध्यता को एतद् द्वारा विलोपित किया जाता है। इस प्रकार के अपील एवं पुनरीक्षण से संबंधित याचिकाओं के विरूद्ध गैर न्यायिक टिकट के बदले राशि का भुगतान e-Receipt व्यवस्था के तहत ऑन–लाईन भी किया जा सकेगा।''

** संशोधन नियमावली, 2017 द्वारा प्रतिस्थापित।*

18. **सत्यापित प्रतियाँ एवं जानकारियाँ।**–आदेश–फलक, शुद्धि पत्र, चालू खतियान अथवा अभिधारी खाता पंजी की अभिप्रमाणित उद्धहरण या प्रमाणित प्रतियाँ लेने का इच्छुक कोई व्यक्ति सम्बन्धित अंचल कार्यालय में 10/– रूपये प्रति पृष्ठ की दर से फीस के साथ आवेदन देगा। अपेक्षित फीस के साथ आवेदन दायर करने के उपरान्त, प्रभारी लिपिक वांछित प्रमाणित प्रति तैयार करेगा तथा उसके मिलान के लिए प्रधान लिपिक के समक्ष उपस्थापित करेगा जो उसके समुचित रूप से मिलान के बाद, आवेदन प्राप्त होने के 7 कार्य दिवस के भीतर, अपने हस्ताक्षर के अधीन, उसको निर्गत करेगा। दायर किए जाने वाले आवेदन तथा निर्गत की जाने वाली प्रमाणित प्रतियाँ एक पंजी में संधारित की जाएंगी, जिसका सम्बन्धित अंचल अधिकारी द्वारा सामयिक रूप से सत्यापन किया जाएगा।

बिहार–राज्यपाल के आदेश से,
विवेक कुमार सिंह,
प्रधान सचिव।

प्रपत्र–1कक

(देखे नियम–3, उप–नियम–3 (1क)

<u>विलम्ब क्षांति हेतु याचिका का प्रपत्र</u> :–

सेवा में,

अंचल अधिकारी,
अंचल.....
अनुमंडल.....
जिला.....

महाशय,

मैं/हमलोग ..... पुत्र, पुत्री/पत्नी ..... निवासी ग्राम ..... डाकघर.....थाना.....अंचल.....जिला..... निम्न अंकित भूमि का दाखिल खारिज हेतु याचिका विहित प्रपत्र में समर्पित करता हूँ/करते है–

खाता सं0	खेसरा सं0	रकवा	चौहद्दी	राजस्व थाना सं0	राजस्व मौजा

दाखिल खारिज याचिका के साथ भूमि पर हित अर्जित करने वाले दस्तावेजों की स्व अभिप्रमाणित छाया–प्रति संलग्न है। निम्न कारणों से निर्धारित अवधि – भूमि पर हित अर्जित करने के 90 दिनों के अन्दर दाखिल खारिज की स्वीकृति हेतु याचिका समर्पित नहीं किया जा सका–

क)
ख)
ग)

मैं/हमलोग अनुरोध करता हूँ/करते हैं कि उपर्युक्त भूमि का दाखिल खारिज मेरे/हमलोगों के नाम विलम्ब क्षांत करते हुए सुसंगत राजस्व अभिलेखों में करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

याचिकाकर्त्ता (ओं) का हस्ताक्षर
तिथि–.....

प्रपत्र–II क

(देखे नियम–3, उप–नियम–1)

(जमाबंदी पंजी)

जिला–	अनुमंडल	अंचल	हल्का/पंचायत–
राजस्व ग्राम/राजस्व थाना सं0	जमाबंदी सं0		जमाबंदी धारक का नाम एवं पता–
आधार सं0–	ई–मेल आई0डी0	मोबाईल सं0–	
भूमि पर हित अर्जित करने का आधार –			

जमाबंदी में शामिल भूमि का ब्यौरा							सक्षम प्राधिकार के आदेश के कारण जमाबंदी से घटाई/जोड़ी जाने वाली भूमि का विवरण																										
								(घटाने का विवरण)											(जोड़े जाने का विवरण)										अवशेष							
												घटाया गया लगान मांग		घटाया गया सेस मांग		प्रभावी लगान							जोड़ा गया लगान मांग		जोड़ा गया सेस मांग		प्रभावी लगान							
सर्वे खाता सं0	खेसरा संख्या	यूनिक आई0डी0 संख्या	मूल रकवा	चौहद्दी उ0 द0 पू0 प0	लगान की राशि	सेस की राशि	आदेश का स्वरूप– आदेश संख्या– आदेश की तिथि–	खाता संख्या	खेसरा संख्या	मूल रकवा	चौहद्दी उ0 द0 पू0 प0	बकाया	वर्तमान	बकाया	वर्तमान	बकाया	वर्तमान	जमाबंदी संख्या जिससे घटाया गया	जमाबंदी संख्या जिसमें जोड़ा गया/ नयी जमाबंदी	सर्वे खाता सं0	खेसरा संख्या	यूनिक आई0डी0 संख्या	रकवा	चौहद्दी उ0 द0 पू0 प0	बकाया	वर्तमान	बकाया	वर्तमान	बकाया	वर्तमान	खाता संख्या	खेसरा सं0	यूनिक आई0डी0 संख्या	रकवा	चौहद्दी	अवशेष लगान	अवशेष सेस	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

लगान वसूली का विवरण

लगान राशि का विवरण							लगान वसूली का विवरण						लगान रसीद सं एवं लगान रसीद निर्गत करने की तिथि	हल्का कर्मचारी/ प्राधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर नाम एवं तिथि
भुगतान की गई अंतिम लगान रसीद सं0 तिथि— वित्तीय वर्ष—	बकाया लगान किस वर्ष से	हाल लगान	सभी प्रकार का बकाया सेस की राशि (लगान का 50 प्रतिशत, स्वास्थ्य सेस 50 प्रतिशत, शिक्षा सेस 25 प्रतिशत, रोड सेस एवं 20 प्रतिशत कृषि सेस)	सभी प्रकार का चालू सेस (लगान का 50 प्रतिशत, स्वास्थ्य सेस 50 प्रतिशत, शिक्षा सेस 25 प्रतिशत, रोड सेस एवं 20 प्रतिशत कृषि सेस	सूद	कुल लगान	बकाया लगान के विरूद्ध वसूली	चालू लगान के विरूद्ध वसूली	सभी 4 प्रकार के बकाया सेस मांग के विरूद्ध वसूली राशि (लगान का 50 प्रतिशत स्वास्थ्य सेस, 50 प्रतिशत शिक्षा सेस, 25 प्रतिशत रोड सेस एवं 20 प्रतिशत कृषि सेस)	सभी 4 प्रकार के चालू सेस मांग के विरूद्ध वसूली	सूद	कुल लगान वसूली की राशि (सूद, सेस सहित)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

''प्रपत्र XIV क

(देखे नियम–8)

दाखिल खारिज की अस्वीकृति से संबंधित सूचना :–

श्री / श्रीमती / सुश्री.....,पुत्र / पुत्री / पत्नी..... निवासी ग्राम..... थाना..... डाकघर..... अंचल..... जिला..... को एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि उनके द्वारा दाखिल खारिज हेतु समर्पित याचिका / न्यायालय / प्राधिकारी के प्रज्ञापन अथवा स्व–प्रेरणा से संधारित दाखिल खारिज वाद संख्या.....जो खाता नं0–.....,खेसरा नं0–.....रकवा–.....,चौहद्दी–....., थाना सं0–....., मौजा–..... से संबंधित है, को निम्न कारणों से अस्वीकृत कर दिया गया है :–

दाखिल खारिज की अस्वीकृति का कारण :–

1.

2.

3.

अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर–.....

अंचल का नाम– .....

कार्यालय मुहर–.....

दिनांक–.....

प्रपत्र–XIV ख

(देखे नियम–10)

लगान रसीद

1.खाता संख्या	2.खेसरा संख्या	3.रकबा

4.मौजा/थाना संख्या–..... 5.जमाबंदी संख्या–.....

6.जमाबंदी रैयत का नाम एवं पता –.....,

सालाना मांग (बकाया और वर्त्तमान) चालू वित्तीय वर्ष का

वित्तीय वर्ष–	सालाना दर	बकाया	वर्त्तमान	सूद	कुल	अभियुक्ति (बकाया का वर्ष कब से कब तक)
खेसरावार लगान						
सेस (लगान का 50 प्रतिशत स्वास्थ्य सेस, 50 प्रतिशत शिक्षा सेस, 25 प्रतिशत रोड सेस एवं 20 प्रतिशत कृषि सेस)						
कुल						

वसूली

वित्तीय वर्ष	बकाया के विरूद्ध वसूली	वर्त्तमान मांग के विरूद्ध कुल वसूली	कुल वसूली	अवशेष राशि (बकाया का वर्ष कब से कब तक)	अभियुक्ति
लगान					
सेस (लगान का 50 प्रतिशत स्वास्थ्य सेस, 50 प्रतिशत शिक्षा सेस, 25 प्रतिशत रोड सेस एवं 20 प्रतिशत कृषि सेस)					
कुल					

वसूल की गयी राशि शब्दों में –.....

लगान किसके द्वारा जमा किया गया–.....

कुल बकाया–.....

हल्का कर्मचारी का नाम एवं हस्ताक्षर

तिथि–..... "

''प्रपत्र–XV

(देखें नियम–13 उप नियम–(1))

जमाबंदी के रद्दकरण हेतु याचिका का प्रपत्र

सेवा में,

अपर समाहर्त्ता,

जिला–.....

महाशय,

मैं ..... पुत्र/पुत्री/पत्नी .....ग्राम ..... डाकघर ..... थाना ..... अंचल ..... जिला ..... का निवासी हूँ। निम्नलिखित भूमि में मेरा हित है परन्तु गलत रूप से इसकी जमाबंदी ..... के नाम पुत्र/पुत्री/पत्नी ..... से खोल दी गयी है।

क्रम संख्या	अंचल का नाम	राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	जमाबंदी संख्या	जमाबंदी रैयत का नाम एवं पता	भूमि के ब्यौरे			
					खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकवा	चौहद्दी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

उपर्युक्त भूमि में अपना हित दर्शानेवाले दस्तावेजों ..... की छाया प्रति उसके साथ संलग्न कर रहा/रही हूँ।

अतः मैं अनुरोध करता/करती हूँ कि उपर्युक्त भूमि की जमाबंदी रद्द की जाय।

अनुलग्नकों की सूची :–

विश्वासभाजन,

याचिकाकर्त्ता का हस्ताक्षर''

दिनांक– .....

विवेक कुमार सिंह,
प्रधान सचिव।

The 2nd January 2018

The Bihar Land Mutation Rules, 2012
(Amendment Rules, 2017)

No.-8/Niyam Sanshodhan-07-08/2016-04(8)/Ra—In exercise of the powers conferred by Section-22 of the Bihar Land Mutation Act, 2011, the State Government hereby amend the Bihar Land Mutation Rules, 2012 and make the following Amendment Rules:-

Chapter-I

1. ***Short title, extent and Commencement.—***

(1) These rules may be called "The Bihar Land Mutation (Amendment) Rules, 2017".

(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force with immediate effect.

2. ***Definitions.—*** In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context, definitions of words given in Section-2 of the Bihar Land Mutation Act, 2011 shall also be applied for the same words used in the Bihar Land Mutation Rules, 2012.

Chapter-II
Process of filing Mutation Petitions

3. Filing of petition for mutation.—*(1) "Any person acquiring an interest in a Jamabandi or a part thereof by any means/instruments, may file a petition in "Form-IA" in the office of the Circle Officer in whose jurisdiction the Jamabandi or part thereof is situated or before Circle Officer of the area, for mutation of his name in respect of that Jamabandi or a part thereof in the Continuous Khatian, Tenants' Ledger Register, Jamabandi Register and Khesra Register, which shall be maintained in the Halka and Circle Office, in "Form IB", "II", IIA and "III" respectively."

**** substituted by Amendment Rules, 2017***

***"(1A) Cases in which mutation petition is filed after maximum 90 days from the date of acquiring interest over any Jamabandi or part thereof before the Anchal Adhikari (Circle Officer) of the area, in such cases the petition for the condonation of delay shall be enclosed with such mutation petitions, showing reasons for delay, by the petitioner in prescribed Form-1AA."**

**** inserted by Amendment Rules, 2017***

(2) The following documents shall be enclosed with the mutation petition to be filed by the petitioner in Form- IA:-

(i) Self-attested photocopy of registered deed in case of acquisition of interest in a holding or a part thereof through sale, gift and exchange.

(ii) Self-attested photocopy of previous deed(s) or order(s), if any, in case the land has been transferred, without being mutated.

(iii) Self-attested photocopy of Will along with its probate order passed by the competent court in case of acquisition of interest through Will.

(iv) Self-attested photocopy of the order/decree of the court in case of acquisition of interest through order/decree of the competent court.

(v) Self-attested photocopy of registered deed of partition in case of partition through registration.

(vi) Self-attested photocopy of document showing consent of all co-sharers and the signatures of the co-sharers which shall be duly identified by members of Panchyat Samiti / Sarpanch / Mukhia / Ward member / Panch in rural areas or Ward Commissioner in urban areas in case of partition by mutual consent.

(vii) Self-attested photocopy of the documents showing the death of the ancestor and the petitioner as the successor of the deceased in case of acquisition of interest through succession.

(viii) Self-attested photocopy of document of settlement / parcha of Bhoodan land issued by Bhoodan Yagna Samiti in case of settlement of Bhoodan Land.

(ix) Self-attested photocopy of document of settlement / transfer / assignment of public land issued by the competent authority in case of acquisition of interest through settlement / transfer / assignment of public land such as Gair Mazarua Malik / Khas, Gair Mazarua Aam, ceiling surplus land etc.

(x) Self-attested photocopy of purcha issued under the Bihar Privileged Persons' Homestead Tenancy Act, 1947 in case of settlement under the said Act.

(xi) Self-attested photocopy of tripartite registered deed in case of purchase of land for Mahadalit families under the Land Purchase Policy, 2010 of the Department of Revenue & Land Reforms, Government of Bihar.

***(xii)** **"Self attested photocopy of document showing restoration of Land or part thereof to the raiyat in case of restoration of land to the former raiyat or their descendants/Legal heirs under Land Acquisition Act, 1894, The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (RFCTLARR Act, 2013) The National Highways Act, 1956 and The Railways (Special) Act, 2008."**

** substituted by Amendment Rules, 2017*

(xiii) Self-attested photocopy of document showing restoration of land to former raiyat in case of restoration of land to former raiyat under the Kosi Area (Restoration of Land to Raiyat) Act, 1951.

(xiv) Self-attested photocopy of the last rent receipt in respect of the holding or a part thereof for which petition for mutation is being filed, if available.

***(xv)** **"Self attested photocopy of the registered perpetual lease deed in respect of acquisition of land by the Departments/Boards/ Corporations of the State Government through Bihar Raiyati Land Lease Policy, 2014."**

** inserted by Amendment Rules, 2017*

****(3)** **"Mutation petitions will be received through two sources. Anchals notified for Online Mutation, mutation petitions will be received only through online and in those Anchals, which are not notified for Online Mutation, mutation petitions will be accepted on the RTPS Counter or in the Revenue Camp. On receipt of mutation petition either in the office or in the Revenue camp, the circle officer shall grant a receipt in "Form-IV" to the petitioner as an acknowledgement. Apart from these, on receipt of Registered Deeds online from Registration Offices, concerned Circle Officer will take suo-motu cognizance and start mutation record in maximum three working days and take steps for their disposal.**

*** substituted by Amendment Rules, 2017*

(4) The Circle Officer shall cause each mutation petition to be registered in order of their receipt in the Mutation Petition Register which will be maintained in the Circle Office in **Form-V**.

(5) The Circle Officer shall cause to open a separate case record for each mutation petition in which case number, date of filing, names of the parties will be entered and every order/instruction/submission shall be recorded in the case-record along with the proceeding which shall be maintained date wise under the signature of the presiding officer.

(6) The case records shall be opened and case number with the year of filing shall be given in the order of the receipt of petitions.

Chapter-III
Initiation of Mutation Proceeding on the basis of intimation by Authorities

4. ***Authorities to intimate Circle officers about acquisition of interest of a person in a holding or a part thereof:-***

(1) In Case of registration of an instrument of transfer by way of sale-purchase, gift, exchange, or by any other mode of registered transfer of a holding or a part thereof, the registering authority shall give notice in **Form-VI** to the Circle Officer of the area in whose jurisdiction the holding or a part thereof is situated, along with a copy of the registered deed and receipt of the landlord fee.

***(2)** "**The Authority which has passed the final order for settlement/ transfer/ assignment of Public Land, distribution of ceiling surplus land under the Bihar Land Reforms (Fixation of Ceiling Area and Acquisition of Surplus Land) Act, 1961, distribution of purcha under the Bihar Privileged Person's Homestead Tenancy Act, 1947, purchase of raiyati land for Mahadalit families under the purchase policy of Raiyati Land under Mahadalit Development Plan, restoration of land to former raiyats or their descendants/Legal heirs under Land Acquisition Act, 1894, The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (RFCTLARR Act, 2013) The National Highways Act, 1956 and The Railways (Special) Act, 2008 or Kosi (Restoration of Land to Raiyats) Act, 1951, grant of Bhoodan Land under Bhoodan Yajna Act, 1954 or grant of occupancy rights to a raiyat under the Bihar Tenancy Act, 1885, as the case may be, shall give notice of such order in From-VII to the Circle Officer of the area in whose jurisdiction the land is situated.**

**** substituted by Amendment Rules, 2017***

(3) The Karmachari of the area shall visit the villages under his jurisdiction weekly and make public contact and obtain information about cases of transfer of land, partition, non-testamentary or testamentary succession or acquisition of interest in any holding or a part thereof by any other means/ instruments and shall record the information in the Contact Register to be maintained in **Form-VIII**. He will try to obtain signatures of persons conveying such information as far as possible. The Karmachari shall inform the Circle Officer about such acquisition of interest of a person in a holding or a part thereof in **Form- IX**.

Chapter-IV
Enquiry and Report

5. ***Enquiry and Report:-***

(1) On receipt of petition for mutation or intimation by any authority about acquisition of interest in a holding or a part thereof or suo-motu if the Circle Officer is satisfied that there is an acquisition of interest in a holding or a part thereof sufficient to cause mutation, the Circle Officer of the concerned Circle shall initiate a mutation proceeding by giving an order in the respective case record for a detailed enquiry report from the Karmachari and Circle Inspector and shall cause the order to be communicated in **Form-X** to the Karmachari and Circle Inspector within two days.

(2) In case of mutation in a regular Court, the Circle Officer shall immediately issue general notice in **Form-XI** inviting objections from general public of the locality where the land or a part thereof is situated

and specific notices in **Form-XII** inviting objections from the jamabandi raiyat from whose jamabandi the land is proposed to be deducted, transferee, transferor in case the jamabadi raiyat is not the transferor and all other persons who have interest in the land or a part thereof.

(3) The general notice shall be published by pasting it at the prominent places of the locality where the land or a part thereof is situated as well as by displaying it on the notice board of the concerned Panchayat Bhawan.

(4) The specific notice shall be served to the person against whom the notice has been issued or to the next of his kin. However, if he refuses to accept the notice, it shall be served by pasting it on the front door/wall of his residence and the person responsible for serving it will obtain signature of the panchayat representatives, village chowkidar and other local residents, to this effect as far as possible and that will be deemed to be the proper service of the notice.

(5) In case of service of notice to a minor or a person of unsound mind, the notice shall be served on the guardian of the minor or the person of unsound mind, as the case may be, in the manner as mentioned in the foregoing sub rule (4).

(6) The period of notice shall be of 14 days.

(7) The place, date and time, where on, which and when the case will be heard in the court of the Circle Officer shall be clearly shown in the notice.

(8) In case of mutation in a camp court, objections shall be invited in the camp itself by making announcement to this intention through loudspeaker and other means.

(9) The Karmachari shall make detailed enquiry about the land, verify it from revenue records and make local enquiry and shall submit detailed enquiry report in **Form XIII** to the Circle Inspector within 3 days of the communication of the order for enquiry.

(10) The enquiry report of the Karmachari in **Form XIII** shall contain detailed information of land in question including inter alia the following:-

- (i) Mode of enquiry (local enquiry, verification from revenue records etc.);
- (ii) Nature of land such as raiyati/Gair Mazarua Malik/Khas, Gair Mazarua Aam/Khas Mahal/Ceiling surplus/Bhoodan etc;
- (iii) The instrument of transfer of land such as purchase, gift, succession, exchange, partition, settlement etc along with the details of the instrument;
- (iv) Jambandi number, the name of the jamabandi raiyat and plot wise total area of the land in the jamabandi;
- (v) Plot wise area of the land to be left in the jamabandi after mutation of the land in question;
- (vi) Relation of the transferor with the jamabandi raiyat in case the jamabandi raiyat is not the transferor and the right of the transferor to transfer the land;
- (vii) The coherence of previous deed (s)/order (s) annexed with the petition in the context of mutation;
- (viii) Land being used for religious/social purposes such as temple/ mosque/burial ground/cremation ground etc;
- (ix) Physical possession over the land;

(x) Pendency of Title Suit in the competent court concerning the land or a part thereof for the mutation of which petition has been filed;

(xi) Any other dispute.

(11) The Circle Inspector shall verify the enquiry-report of the Karmachari submitted in **Form XIII** and clearly record whether he agrees with the report of the Karmachari or not. The Circle Inspector shall also make recommendation with regard to maintainability of the mutation petition or its rejection to the Circle Officer and shall submit his report to the Circle Officer in the same **Form XIII** within 3 working days of the receipt of the enquiry report from the Karmachari.

(12) In case the Circle Officer is not satisfied with the enquiry report of the Karmachari and Circle Inspector, he may enquire the same himself in any manner he deems fit and shall record his findings in the case-record along with the date of enquiry.

Chapter-V
Disposal

6.** *Disposal of Mutation Cases in Regular Court.—"Mutation petitions received on the RTPS Counter will be disposed of in the regular court of the Circle Officer. The Circle Officer will get enquiry report of Halka Karamchari and Revenue officer on receipt of such mutation petitions or enquire the matter on his own and issue general notice in Form-xi and specific notice in Form-xii. After expiry of the period of filing objections, shall dispose of in his regular court in the following manner:-**

** substituted by Amendment Rules, 2017*

"(i) Cases in which no objection has been received, shall be disposed of by passing such order as the Circle Officer deems fit within 18 days of the receipt of the mutation petition.

(ii) Cases in which objections have been received, shall be disposed of by passing such order as the Circle Officer deems fit after giving reasonable opportunity to the parties concerned of being heard and adduce evidence, if any, within 60 working days of the receipt of the mutation petition.

(2)(i) Anchals notified for Online Mutation, mutation petitions will be submitted to the Anchal Adhikari online. Enquiry reports of Halka Karamchari and Revenue Officer with regard to such mutation petitions will be received through online mutation software. After perusal of such enquiry reports Circle Officer will pass his order through online mutation software and in such cases Digitally Signed correction slips in Form-xiv will be made available to the petitioners through online mutation software or petitioners will get Digitally signed such correction slips from the Anchal Office.

(ii) After integration of Anchal Offices with Registration Offices, Registered Deeds will be made available to the Anchal Offices through online and after receipt of such Registered deeds online, the Circle Officer will take suo-motu cognizance and start mutation record within three maximum working days. The Circle Officer will get reports of Revenue Karamchari and Revenue Officer online through online software or Anchal Adhikari will enquire the matter on his own. After receipt of

such enquiry reports or after making enquiry by the Anchal Adhikari, general notice will be issued in Form-XI and specific notice in Form-XII. After perusal of enquiry reports, the Circle Officer will pass his order online through online software and issue Digitally signed correction slip in Form-XIV and make available the same to the petitioner through Online Mutation Portal or the petitioners will get Digitally signed correction slips from the Anchal Office. After expiry of the period of filing objections or after completion of hearing with regard to objections received, mutation cases will be disposed of through Online Mutation Software. Cases in which objections are not received, will be disposed of within 18 working days and in such cases in which objections are received, will be disposed of within 60 working days.

Thus the whole process of receiving mutation petitions or copy of Registered deeds from Registration Offices and disposing of such mutation cases will be done online, so that petitioners/those acquire interest over the land or part thereof will be in a position to know different stages of disposal of mutation cases.

7.** ***Disposal of mutation cases in camp court:-

**** substituted by Amendment Rules, 2017***

"(i) Revenue Court Camps will be held at a selected place for one or a group of Revenue Halkas. On receipt of mutation petition in the camp the Circle Officer shall grant a receipt in Form-IV to the petitioner as an acknowledgement. All the mutation petitions received in the camp shall be entered into the Mutation Petition Register maintained in Form-v. All the undisputed cases of mutation will be disposed of in the camp on the same day and correction slips will be made available to the petitioners and accordingly Jamabandi Register will be updated and Rent receipt will be issued to the petitioner. After completion of Revenue Camp Court, all mutation petitions received in the camp will be entered into RTPS Counter functional in the

(ii) Enquiries shall be made within a fortnight in such cases, in which objections are received in the first camp and after hearing properly in the second camp court to be held within 15 days at the same place, such mutation petitions shall be disposed of. In cases, in which enquiry and hearing is not possible in 15 days period, such mutation cases shall be transferred to the regular court of the Circle Officer, where after hearing concerned parties and after giving proper opportunities to produce papers in their support, the Circle Officer shall pass orders and dispose of, as he deems fit, such mutation petitions within 60 working days. Mutation cases related to succession and mutual partition shall be disposed of on priority basis in camp courts, so that Jamabandi Register is updated and Jamabandies in the names of

(iii) Online Mutation petitions will be received in Revenue Camp Courts also in such Anchals which are notified as Online Mutation Anchal. Such mutation petitions will be entered into computer software in the camp itself and such mutation petitions will be disposed of online. Cases in which no objection has been received shall be disposed of through online software in the Revenue Court on the same day and correction slip will also be issued same day. Thus the process of online disposal of mutation

cases will be followed in the camp. Disputed cases in which objections have been received online in the camp, which cannot be disposed of in the first camp online, in such cases enquiry will be made in a fortnight and such cases will be disposed of online in the next camp. However, if it is not possible to dispose of disputed cases within 15 working days, such cases shall be transferred to the regular court of the Circle Officer, where after giving reasonable opportunity to the parties concerned, the Circle Officer will pass his order online within 60 working days. Thus mutation petitions received in the camp will also be disposed of online.

8. ***Intimation to the petitioner in case of rejection.—***In case of the rejection of a mutation petition, the circle officer shall record the grounds in the order sheet of the case record on which it has been rejected and shall intimate the petitioner of the gist of the same in writing, either in person, through registered post or through special messenger.

**inserted by Amendment Rules, 2017*

***"Such notice shall be given in Form-XIVA of these Rules"**

9. ***Issuance of correction slip.—***Cases in which mutations have been allowed, the Circle Officer shall issue correction slip in four copies to give effect to his order for mutation in **Form-XIV** within 3 working days of the order for mutation. One copy of the correction slip shall be enclosed in the case record, two copies shall be given to the Karmachari of the concerned halka, while the last copy shall be sent to the petitioner either through post or through messenger. The Karmachari shall make necessary alteration in the entries of the Continuous Khatian, Tenants' Ledger (Register) and Khesra Register to give effect to the order of the Circle Officer for the mutation of the land in question as reflected in the correction slip.

10. ***Alteration in the entries on the basis of correction slip.—*** The Karmachari shall deduct the land in question from the jamabandi concerned in accordance with the mutation order as shown in the correction slip and revise the demand of rent and cess accordingly and shall enter the land with details such as khata number, khesra number and the area of land in the jamabandi of the transferee and shall revise the demand of rent and cess accordingly. If the transferee does not have a jamabandi then a new jamabandi shall be created in the name of the transferee and the land shall be entered with its details and the demand of rent and cess shall be fixed. The Karmachari shall enter the number of the jamabandi of the transferee in the correction slips and one copy of the correction slip shall be returned to the Circle Office within 3 working days of the receipt of the correction slips. The remaining copy of the correction slip shall be maintained in the guard file of the halka. On receipt of the copy of the correction slip bearing jamabandi number of transferee the Circle Office shall enclose it in the case record and produce it before Circle Officer. The Circle Officer shall enter the jamabandi number of the transferee in the order sheet and order for the closure of the case record.

***10A- "As and when mutation is allowed in the name of transferee and accordingly correction slip is issued in Form-XIV, new Jamabandi will be started in Jamabandi Register-2(A). Moreover, changes will also be made in Continuous Khatian and Khesra Register accordingly.**

** inserted by Amendment Rules, 2017*

***10B- "After allowing mutation and also after starting Jamabandi in the name of transferee, the Revenue Karamchari shall issue rent receipt in Form-XIVB."**

11. ***Appeal :-***

(1) Any person aggrieved by the order of the Circle Officer may file an appeal against the order in the Court of Land Reforms Deputy Collector concerned within thirty (30) days from the date of the order.

(2) The Land Reforms Deputy Collector may condone the delay in filing appeal provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as an appeal against the order of the Circle Officer is filed, the Land Reforms Deputy Collector shall call for the case-record from the Circle Officer concerned.

(4) The Land Reforms Deputy Collector shall issue notice to all parties concerned with the case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear, even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given, the Land Reforms Deputy Collector may dispose of the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) The time limit for the disposal of the mutation appeal shall be of thirty (30) working days from the date of the filing of the mutation appeal.

(7) After the disposal of the mutation appeal, the Land Reforms Deputy Collector shall return the case- record to the Circle Officer concerned for the implementation of his order.

(8) On receipt of the case- record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(9) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the manner as provided in rule-10.

12. ***Revision:-***

(1) Any person aggrieved by the order of the Land Reforms Deputy Collector, may file an application for revision in the Court of Collector/ Additional Collector of the District concerned within thirty (30) days from the date of the order.

(2) The Collector/ Additional Collector concerned may condone the delay in filing of the application for revision provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as the application for revision is filed, the Collector/ Additional Collector shall call for the case-record from the Land Reforms Deputy Collector concerned. or the Circle Officer concerned in whose custody the case-record lies.

(4) The Collector/Additional Collector shall issue notice to all parties concerned with the case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given, the Collector/Additional Collector may dispose off the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) The time limit for the disposal of the mutation revision application shall be of thirty (30) working days from the date of the filing of such application.

(7) After the disposal of the mutation revision application, the Collector/ Additional Collector shall return the case- record to the Circle Officer concerned for implementation of his order.

(8) On receipt of the Case-record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(9) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the manner as provided in rule-10.

Chapter-VI
Cancellation of Jamabandi

13. ***Cancellation of Jamabandi:-***

(1) Any person having interest in a land or a part thereof may file a petition for the cancellation of jamabandi before the Additional Collector of the district in whose jurisdiction the land or a part thereof is situated, in **Form-XV**.

(2) Authorised representative of any Department of the Government having its interest in a land or a part thereof may, for the cancellation of a jamabandi, make a reference to the Additional Collector under whose jurisdiction the land or a part thereof is situated.

(3) The Additional Collector on receipt of a petition in **Form-XV** for the cancellation of jamabandi or on reference from an authorised representative of the Government Department having an interest in the land or a part thereof or suo motu, if he is satisfied that there is sufficient evidence that the jamabandi has been created in violation of any law or in contravention of an executive instruction, shall initiate proceeding for the cancellation of the jamabandi by issuing general notice in **Form-XVI** inviting objections from the public of the locality and specific notices in **Form-XVII** to persons having interest in the land and the part thereof including inter alia the persons having jamabandi of the land in question.

(4) The general and the specific notices shall clearly mention the date, time and place of hearing.

(5) The period of the notice shall be of 14 days.

(6) The general notice and specific notices shall be served in the same manner as mentioned in the foregoing rule-5 (3), (4) and (5).

(7) The Additional Collector may conduct inquiry about the matter either himself or through any other revenue officer under his jurisdiction and shall record the findings of the inquiry in the order sheet of the case record.

(8) The Additional Collector after giving reasonable opportunity to the parties concerned, of being heard and adduce evidence, if any, shall pass such order as he deems fit.

(9) The order shall be reasoned and the grounds, on which it is based, shall be recorded in the order sheet.

(10) After the order for the cancellation of jamabandi, the Additional Collector, subject to Appeal /Revision shall direct the Circle Officer in whose jurisdiction the land or a part thereof is situated to cancel the jamabandi in the Continuous Khatian, Tenants' Ledger Register and Khesra Register.

(11) The Additional Collector, after passing an order under foregoing rule 11(10), subject to Appeal/Revision, shall dispossess the person claiming land under the said jamabandi and restore the possession to the legitimate owner/custodian on such terms which may appear to be fair and equitable.

(12) Cases in which dispossession of the person claiming the land on the basis of the cancelled jamabandi and restoration of the land to the legitimate owner/custodian is not possible without the use of force, the Additional Collector either himself restore possession or shall depute a Civil Officer under his jurisdiction and direct the Deputy Superintendent of Police in whose jurisdiction the land is situated to depute a police officer not below the rank of Assistant Sub Inspector with adequate force and shall dispossess the person claiming under the cancelled jamabandi and restore the possession to legitimate owner/custodian of the land by using such force as is necessary.

14. ***Appeal:-***

(1) Any person aggrieved by the order of the Additional Collector, may file an appeal against the order in the Court of Collector of the District within (30) thirty days from the date of the order.

(2) The Collector of the District may condone the delay in filing appeal provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as an appeal against the order of the Additional Collector is filed, the Collector of the District shall call for the case-record from the Additional Collector.

(4) The Collector of the District shall issue notice to all parties concerned with case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given to him, the Collector of the District may dispose off the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) After the disposal of the appeal, the Collector of the District shall return the case- record to the Circle Officer concerned for implementation of his order.

(7) On receipt of the case-record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(8) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the same manner as provided in rule-10.

15. ***Revision:-***

(1) Any person aggrieved by the order of the Collector of the District, may file an application for revision in Court of Divisional Commissioner concerned within thirty (30) days from the date of such order.

(2) The Divisional Commissioner may condone the delay in filing of the application for revision provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as the application for revision is filed, the Divisional Commissioner shall call for the case-record from the Collector.

(4) The Divisional Commissioner shall issue notice to all parties concerned with the case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given, the Divisional Commissioner may dispose off the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) After the disposal of the revision application, the Divisional Commissioner shall return the case- record to the Collector concerned who shall send the case record to the Circle Officer concerned for implementation of the order.

(7) On receipt of the case-record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(8) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the manner as provided in rule-10.

Chapter-VII
Preparation of Khata Pustika

16. P*reparation of Khata Pustika and its supply to the tenants:-*

(1) The Karmachari of the concerned Halka, on the basis of the record of rights prepared under the Bihar Special Survey and Settlement Act, 2011 or under the law relating to the Consolidation of holdings, as the case may be, and subsequent changes on account of mutation due to transfer of land (as reflected in the Tenants' Ledger register in **Form-II**), shall prepare a Khesra register in **Form-III** for all revenue villages under his jurisdiction.

(2) The Karmachari shall give a certificate under his signature with regard to the correctness of the entries of Khesra register. The Circle Inspector shall verify the entries of the Khesra register cent percent and record his certificate with regard to the correctness of the entries of the Khesra register. The Circle Officer concerned shall verify at least 25% of the entries of the Khesra register and record his certificate of verification under his signature.

(3) The Karmachari on the basis of the entries of the Tenants' Ledger register and Khesra register shall update the entries of the Continuous Khatian in Form-IB. The Karmachari shall give a certificate regarding correctness of the entries of the Continuous Khatian. Entries of the Continuous Khatian shall be verified cent percent by the Circle Inspector concerned who shall give a certificate with regard to the correctness of the entries of the Continuous Khatian. The Circle Officer concerned shall verify at least 25% entries of the Continuous Khatian and record his verification.

(4) At the end of every financial year the working copy of the Continuous Khatian shall be submitted to the Circle Office. The Circle Officer shall get computerised copies of the Continuous Khatians prepared under his signature and seal on the basis of the entries of the Continuous Khatian. The Circle Officer shall get the working copy of the Survey map updated by the Anchal Amin or by the Licensed Surveyor.

(5) With the advent of new financial year, one of the computerised copies of the Continuous Khatian of revenue villages shall be given to the Karmacharis of the respective Halkas for further updation during the financial year.

(6) The Circle Officer, on the basis of the entries in the Continuous Khatian and Tenants' Ledger, shall get Khata Pustika of every tenant, bearing details of all land held by him in the revenue village, prepared in **Form-XVIII**.

(7) The Circle Officer shall supply Khata Pustika to all tenants on payment of Rs. 20/-.

(8) After every mutation of land the tenant concerned shall submit his Khata Pustika pertaining to the concerned revenue village before the Circle Officer. The Circle Officer shall forward the Khata Pustika to the Karmachari concerned for its updation and after its verification by the Circle Inspector, shall put his signature and return back the updated Khata Pustika to the concerned tenant.

(9) The time limit for the updation of the Khata Pustika shall be of 7 days from the date of its submission before the Circle Officer.

Chapter-VIII
Miscellaneous

***17. "Court Fee-On every Memorandum of appeal and revision petition, non-judicial stamp of Rs.50/- (fifty) shall be affixed by the aggrieved party against the orders passed in mutation case only. Compulsion for affixing non judicial stamp on mutation petitions is hereby deleted. Moreover, on the basis of e-Receipt above fee shall be deposited online also against the appeal and revision petitions."**

** substituted by Amendment Rules, 2017*

18. ***Certified copies and informations***.—Any person interested in taking certified extracts or certified copies of the order sheet, correction slip, Continuous Khatian or Tenants' Ledger, shall apply in the concerned Circle Office along with a fee at the rate of Rupees 10/- per page. After the filing of an application along with the requisite fee, the clerk in charge shall prepare the certified copy sought and put it before the head clerk for comparison who shall issue it within 7 working days of filing the applicants under his signature after proper comparison. The applications filed and certified copies issued shall be maintained in a register which should be periodically verified by the concerned Circle Officer.

By order of Governor, Bihar,
VIVEK KUMAR SINGH,
Principal Secretary.

"Form-1AA"
(See Rule-3, Sub-Rule-3(1)(a))
Form of Petition for the condonation of delay

To,

The Circle Officer
Anchal .....
Sub-Division .....
District.....

Sir,

I/we.....Son/Daughter/Wife..... .....Village..... Post.....Police Station.....Anchal..... District..... submit mutation petition in prescribed form for the mutation of following description of the land.

Khata no.	Kheshra no.	Area	Boundary	Revenue Thana no.	Revenue Mauja no.

With the mutation petition papers self attested photo copy of document related to acquisition of interest over the land is enclosed. Due to following reasons mutation petition could not be filed within 90 days from the date of acquisition of interest over the land -

a)
b)
c)
.....

I/we request you to kindly mutate above land in my/our name condoning the delay in filing mutation petition and also enter my/our name in concerned Revenue records with details of land mutated.

Yours faithfully,

Signature of the Petitioner(s)
Date-.....

JAMABANDI REGISTER

Form-II (A)

(See rule-3, sub-rule-1)

District	**Sub-Division**	**Anchal**	**Halka/ Panchayat**
Revenue Village/Revneue Thana No.		**Jamabandi No.**	**Name and Address of Jamabandi Holder**
Adhar No	**E-mail Id**	**Mobile No.**	
On which basis interest over the land has been acquired -			

Details of land included in the jamabandi							Details of land deducted/added to the jamabandi on account of order by the competant authority																									
								(Details of land to be deducted)										**Details of land to be added**										**Balance**						
Survey Khat	**Kheshra No**	**Unique Kheshra Id.**	**Area**	**Boundary N S E W**	**Amount of Rent**	**Amount of Cess**	**Nature of order- Order no- Date of order**	**Survey Khat**	**Kheshra No**	**Area**	**Boundary N S E W**	**De-mand of Rent Added**		**De-mand of Cess Added**		**Effec-tive Rent**		**Jamabandi No from where land has been deducted**	**Jamabandi No in which land has been added**	**Survey Khat**	**Kheshra No**	**Unique Kheshra Id.**	**Area**	**Boundary N S E W**	**De-mand of Rent Added**		**De-mand of Cess Added**		**Effec-tive Rent**		**Survey Khat**	**Kheshra No**	**Unique Kheshra Id.**	**Area**	**Boundary**	**Balance Rent**	**Balance Cess**	**Remarks**
												Arrear	**Current**	**Arrear**	**Current**	**Arrear**	**Current**								**Arrear**	**Current**	**Arrear**	**Current**	**Arrear**	**Current**								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

FORMAT-JAMABANDI REGISTER

Details of Rent Collection Against Demand

Details of Amount of Rent							Details of Collection of Rent						Rent Receipt No. and Date of issue of Rent Receipt	Name and Signature of Halka Karamchari/ Authorised Officer
Last Rent Receipt No., Date of issue of Rent Receipt and Financial Year	Arrear Rent from which Year	Current Rent	lArrear of All Types of Cess (Health Cess 50% of rent, Education Cess 50% of rent, Road Cess 25% of rent, Agriculture Cess 20% of rent)	All Types of Current Cess (Health Cess 50% of rent, Education Cess 50% of rent, Road Cess 25% of rent, Agriculture Cess 20% of rent)	Interest, if any	Total Demand	ोllection Against Arrear Demand of Rent	Collection Against Current Demand of Rent	Collection Against Arrear of all 4 types of Cess Demand (Health Cess 50% of rent, Education Cess 50% of rent, Road Cess 25% of rent, Agriculture Cess 20% of rent)	Collection Against all types of Current Cess Demand	Interest, if any	Total Collection Against Demand (Including Cess and Interest)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Form-XIVA

(See Rule-8)

Information Related to disallowance of Mutation

Shri/Miss/Smt. ..... Son of/Daughter of/Wife of ..... Resident of Village .....Thana .....Post Office ..... Circle .....District ..... is hereby informed that mutation proceeding initiated on the basis of mutation petition/on information by court/authority or suo motu, which is related to case no....., Khata No....., Khesara No....., Area....., Boundary....., Thana No..... Mauja..... has been disallowed due to the following reasons :-

Reasons of dis-allowance of Mutation Petition

1.

2.

3.

.....

Signature of the Circle Officer .....

Name of the Circle Official seal .....

Date .....

Form-XIVB

(See Rule-10)

Rent receipt

1. Khata no	2. Khesara no	3. Area

4. Mauja/Thana no..... **5.Jamabandi no**.....

6. Name of the Jamabandi Raiyat and his Address .....

Annual demand (Arrear and Current)- For Current Financial Year

Financial Year	Annual Rate	Arrear Demand	Current Demand	Interest	Total	Remarks (Arrear Financial Year- From - To)
Khesra Wise Rent						
Cess (Health Cess 50 percent of rent, Education Cess-50 percent of rent, Agriculture Development Cess 20 percent of rent, Road cess 25 percent of rent)						
Total						

Collection

Financial Year	Collection Against Arrear Demand	Collection Against Current Demand	Total Collection	Due Amount (Arrear from - which Financial Year upto which Financial Year)	Remarks
Rent					
Cess (Health Cess 50 percent of rent, Education Cess-50 percent of rent, Agriculture Development Cess 20 percent of rent, Road cess 25 percent of rent)					
Total					

Total Collection in words. .....

Rent was deposited by whom.....

Total Arrear.....

Name & Signature of Halka Karamchari

Date-.....

"Form-XV

(See Rule-13, Sub-Rule-(1))

Form of Petition for the Cancellation of Jamabandi

To,

The Additional Collector

District.....

Sir,

I ..... Son/daughter/wife of ..... is a resident of village..... Post office..... Thana ..... Circle .... District .... I have an interest in the following land but its Jamabandi has wrongly been opened in the name of .... S/o /D/o/W/o .....

Sr. no.	Name of the Anchal	Revenue Village/ Thana no.	Jamabandi No.	Details of Land				
				Name and Address of the Jamabandi raiyat	Khata no.	Khesara no.	Area of land	Boundaries
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I am enclosing herewith the photocopy of documents ..... showing my interest in the above land.

Therefore, I request you to kindly cancel the Jamabandi of the above mentioned land.

List of enclosures :-

Yours faithfully

Signature of the Petitioner

Dated.

VIVEK KUMAR SINGH,
Principal Secretary.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 21-571+2000-डी0टी0पी0।
Website: http://egazette.bih.nic.in